

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Профессиональная образовательная организация частное учреждение  
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на  
Заседании Педагогического Совета  
Протокол № 01  
«21» октября 2016 год



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
С.А. Съедина  
«21» октября 2016 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СТУДЕНТОВ  
ПОО ЧУ «АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных студентов и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых студентами, родителями (законными представителями) студентов в ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом.

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными студентов понимается информация, необходимая работникам колледжа для ведения образовательного, воспитательного и учебного процессов, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни студента, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных студента, обработка которых осуществляется в колледже:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- данные медицинского полюса;



- данные пенсионного свидетельства;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- заболевания;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- подлинники и копии приказов по учебной части;
- личные дела студентов.

### **3. Конфиденциальность персональных данных**

3.1. Документы, перечисленные в п.2.2. статьи 2. Положения, содержащие сведения о персональных данных студентов колледжа, являются конфиденциальными. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия студента, родителей (законных представителей) студентов, либо наличия иного законного основания.

### **4. Обработка персональных данных студента**

4.1. Обработка персональных данных студентов в колледже заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

4.2. Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, имеют право без согласия студентов, родителей (законных представителей) студентов осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

- если обработка персональных данных осуществляется на основании части 2 пунктов 1-4 федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- когда обработка персональных данных необходима для ведения учебного, образовательного и воспитательного процессов.

В иных случаях работники колледжа могут осуществлять обработку персональных данных студента только с письменного согласия студента, родителей (законных представителей) студента.

4.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным студентов, при их обработке обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных студента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, воспитания, обеспечения личной безопасности студента.

- работники колледжа не имеют права получать и обрабатывать персональные данные студента о его политических, религиозных и иных убеждениях.
- работники колледжа не должны запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения студентами учебной программы.

4.4. Защита персональных данных студента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работниками колледжа в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **5. Права и обязанности студента**

5.1. Студент, родители (законные представители) обязаны передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных членам приёмной комиссии. Состав документов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 15.01.2009 №4 "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования".

5.2. При поступлении необходимые персональные данные передаются секретарю учебной части, классным руководителям.

5.3. Студент или его родители (законные представители) должны своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать классному руководителю об изменении своих персональных данных.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, студент имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные студента.

5.5. Студент вправе требовать от работников колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе исключить или исправить персональные данные студента он имеет право:

- заявить в письменной форме директору колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работниками колледжа при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены студенту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

## **6. Сбор персональных данных**

6.1. Все персональные данные, работники колледжа получают от самого студента или от родителей (законных представителей) студента.

6.2. Студент предоставляет сведения о себе сначала приёмной комиссии, а потом более полные достоверные сведения классным руководителям. Порядок приема документов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 15.01.2009 № 4 "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования".

6.3. Сведения, которые предоставляет студент, родитель (законный представитель) классному руководителю, секретарю учебной части, указаны в п. 2.2 ст. 2 настоящего Положения. Документы, содержащие персональные данные студента, создаются путём:

- создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления приема абитуриентов в колледж (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов документов (паспорт, медицинский страховой полис, пенсионное свидетельство, военный билет);
- получения оригиналов необходимых документов (документ о предшествующем образовании, заявление студента о поступлении в колледж, справка о результатах ГИА или свидетельство о результатах ЕГЭ или экзаменационные работы по математике и русскому языку).

6.4. Личное дело студента оформляется после издания приказа о приеме в колледж.

## **7. Хранение персональных данных**

7.1. Персональные данные студентов могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде. У секретаря учебной части хранятся в специально отведенном железном шкафу (сейфе) аттестаты студентов или дипломы о начальном профессиональном образовании. Ключи от железного шкафа (сейфа) хранятся лично у секретаря учебной части.

7.2. Персональные данные студентов могут также храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети колледжа и в электронных папках и файлах в ПК работников колледжа.

7.3. Персональные данные студентов хранятся в ПК у заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделений, классных руководителей, работников отдела кадров, работников бухгалтерии,

секретаря учебной части.

7.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела студентов) хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел в течение 75 лет.

7.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по акту в течение трех рабочих дней со дня окончания завершения учёбы студентов и выдачи дипломов государственного образца.

7.6. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, после завершения учёбы студентов и выдачи дипломов государственного образца хранятся зашифрованные в ПК только у секретаря учебной части.

## **8. Передача персональных данных**

8.1. При передаче персональных данных студента работники колледжа должны соблюдать требования, установленные в п. 4.2 ст.4 настоящего Положения.

8.2. Ответственность за соблюдение предоставления персональных данных студента колледжа несет секретарь учебной части, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных студента третьим лицам.

8.3. Предоставление персональных данных студента государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. Сведения об обучающемся студенте, отчисленном студенте или завершившем обучении студенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Документы, содержащие персональные данные студента, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

## **9. Доступ к персональным данным студента**

9.1. Доступ к персональным данным всех студентов Учреждения без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в колледже следующие должности:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- заведующие отделениями
- руководитель по маркетингу
- секретарь учебной части
- классные руководители

- работники бухгалтерии
- члены приемной комиссии
- медицинский персонал
- специалист отдела кадров

## **10. Защита персональных данных студентов работниками Учреждения**

10.1. Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных студентов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

10.2. Защите подлежат:

- информация о персональных данных студентов;
- документы, содержащие персональные данные студента;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

10.3. Общую организацию защиты персональных данных студентов осуществляет директор, и секретарь учебной части.

10.4. Защита сведений хранящихся в электронных базах данных колледжа, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ведущим инженером-программистом.

10.5. Доступ к персональным данным студентов имеют работники колледжа, которым персональные данные необходимы в связи с выполнением плана учебно-воспитательной работы, перечисленные в ст.9 настоящего положения.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным студента может быть предоставлен иному работнику колледжа.

10.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

10.7. Секретарь учебной части, имеющий доступ к персональным данным студента в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные студента, исключая доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, увольнении, во время служебной командировки, и иных случаях секретарь обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные студентов лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;

- в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные студентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным студентов по указанию директора колледжа.

Допуск к персональным данным студента других сотрудников колледжа, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

10.8. Не допускается вынос личных дел студентов из кабинета секретаря учебной части. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителям директора. В конце рабочего дня все личные дела, выданные сотрудникам, имеющим право доступа к этим документам, сдаются секретарю учебной части.

10.9. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные студентов, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Учреждения
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
- несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные студентов, блокируется паролем, который устанавливается инженером-программистом Учреждения.

10.10. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные студентов, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК инженером-программистом и сообщается секретарю учебной части.

10.11. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных студентов колледжа, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

## **11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными студента.**

11.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные студента, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждый работник колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные студента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.